引き継ぎ表：記入用

作業名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

頻度・契機：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

手順：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

使用資料・参照先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

例外：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

確認先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

引き継ぎ表：架空の記入例

作業名：備品在庫の確認

頻度・契機：毎週月曜の午前

担当：総務担当

手順：練習用の在庫一覧を開き、数を確認して記録する

使用資料・参照先：練習用の在庫一覧

例外：差異があれば確定前に確認

確認先：総務責任者